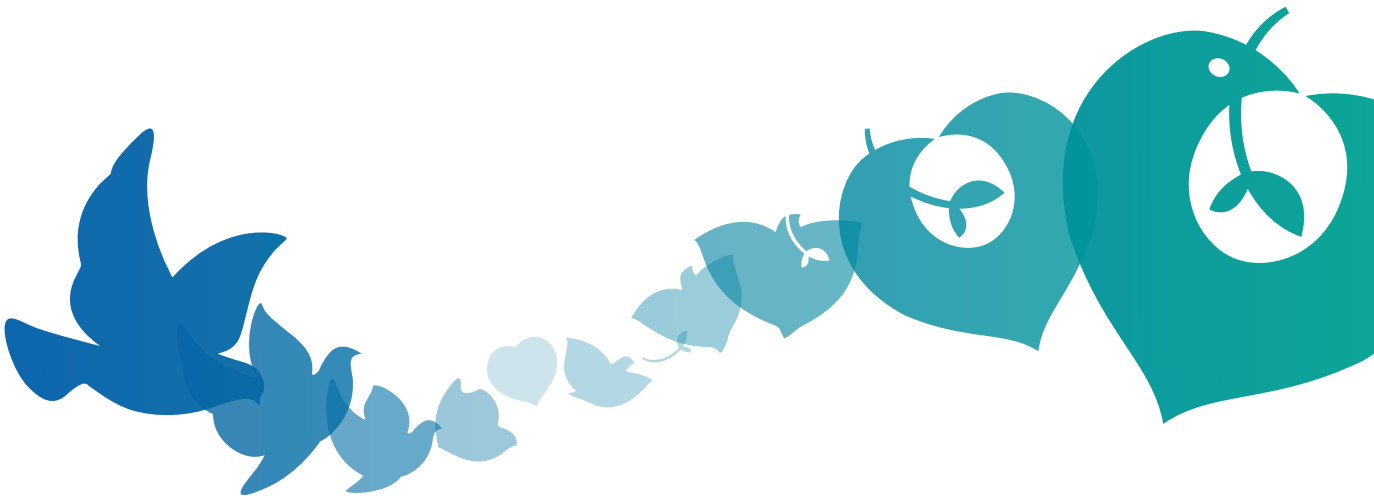

Mode d'emploi

du

Droit individuel à la formation

dans le cadre de la réforme
de la formation professionnelle
tout au long de la vie des agents
de la fonction publique hospitalière

Octobre 2009

ASSISTANCE PUBLIQUE HÔPITAUX DE PARIS

Ce document a pour objectif de répondre aux questions posées par la réflexion sur la mise en place du Droit individuel à la formation.

Il s'enrichira progressivement des questions soulevées qui apparaîtront avec la mise en œuvre effective.

Il vise à garantir l'homogénéité de la mise en place du dispositif auprès des agents de l'AP-HP.

Document élaboré par le Service de la politique de la formation continue du personnel non médical
Département du développement professionnel
Mise en page : Département de la communication interne
Direction des Ressources Humaines

© 2009 Assistance Publique-Hôpitaux de Paris

Sommaire

1. Qu'est ce que le Droit individuel à la formation ? 4
2. Qui est concerné par le Droit individuel à la formation ? 4
3. Comment se calcule le quota d'heures du Droit individuel à la formation ? 5
4. Les périodes d'absence ont-elles un impact sur le compteur du Droit individuel à la formation ? 5
5. Quelle est la protection sociale de l'agent en situation de Droit individuel à la formation ? 5
6. Que se passe-t-il en cas de changement d'employeur ? 5
7. Que se passe-t-il en cas de départ en retraite ? 5
8. Quel suivi du compteur du Droit individuel à la formation ? 6
9. Comment utiliser son crédit au Droit individuel à la formation ? 6
10. Que se passe-t-il si l'on n'utilise pas ses droits au Droit individuel à la formation pendant 6 ans ? 6
11. Peut-on anticiper l'utilisation de son crédit d'heures au Droit individuel à la formation ? 6
12. Quelles sont les actions de formation qui peuvent être suivies dans le cadre du Droit individuel à la formation ? 7
13. Quand peut-on suivre des actions de formations dans le cadre du Droit individuel à la formation ? 8
14. Comment utiliser son Droit individuel à la formation en dehors du temps de travail ? 8
15. Que se passe-t-il en cas de refus d'une formation au Droit individuel à la formation ? 9
16. Que se passe-t-il en cas d'absence pendant les formations au titre du Droit individuel à la formation ? 10
17. Le processus en 5 étapes 10

Cliquez sur chacune des rubriques pour aller directement à la page correspondante.

1. Qu'est ce que le Droit individuel à la formation ?

Les principes généraux d'utilisation du Droit individuel à la formation (DIF) s'inscrivent en application du dispositif national :

- loi du 4 mai 2004 relative à la formation tout au long de la vie professionnelle et au dialogue social
- protocole d'accord FPH du 21 novembre 2006 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie
- loi du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique
- décret 2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie pour les agents de la fonction publique hospitalière
- Circulaire N°DHOS/RH2/RH4/2009/173 du 22 juin 2009 relative à l'application du décret n° 2008-824 du 21 août 2008.

Le DIF est un droit reconnu à chaque agent à demander une formation dans le cadre d'un contingent d'heures attribué annuellement. Il prend la forme d'un crédit d'heures de formation qui lui permet de bénéficier chaque année de 20 heures, cumulable sur 6 ans dans la limite d'un plafond de 120 heures. Il est utilisable **à l'initiative de l'agent**, avec accord de l'établissement sur le choix de l'action de formation, figurant au plan de formation : le départ en DIF suppose au préalable une négociation individuelle entre l'agent et l'établissement afin de déboucher sur un projet de formation. Un des objectifs de la réforme étant de promouvoir **une co-construction du parcours professionnel entre l'agent et son établissement**.

Le DIF ne peut être utilisé pour des actions de formation concernant l'adaptation immédiate au poste de travail. Pour les actions de formation prescrites par l'employeur, celui-ci ne peut obliger l'agent à mobiliser son DIF.

2. Qui est concerné par le Droit individuel à la formation ?

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels (CDD et CDI) de la fonction publique hospitalière ont droit au DIF.

Pour les agents à temps partiel (à l'exception des temps partiel de droit) : leur droit est proratisé.

Les agents titulaires d'un contrat de travail particulier (CA : Contrat d'Avenir, CAE : Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi, CI-RMA : Contrat d'Insertion – Revenu Minimum d'Activité, CIE : Contrat Initiative Emploi) ont droit au DIF.

Les titulaires d'un contrat de professionnalisation ou d'un contrat d'apprentissage ne peuvent prétendre au DIF.

3. Comment se calcule le quota d'heures du Droit individuel à la formation ?

La comptabilisation s'effectue par année civile, le compteur DIF est ainsi actualisé à terme échu au 31 décembre de chaque année au rythme de 20 heures par an (pour un temps plein et pour un temps partiel de droit ; au prorata pour les temps partiels) cumulables sur 6 ans jusqu'à concurrence d'un plafond de 120 heures, avec application d'un prorata en cas d'affectation en cours d'année.

Les droits au DIF sont comptabilisés à partir du premier juillet 2007. Ainsi au premier janvier 2010 les agents à temps plein présents au premier juillet 2007 disposent d'un crédit de 50 heures (10 heures au titre de 2007, 20 au titre de 2008 et 20 au titre de 2009).

4. Les périodes d'absence ont-elles un impact sur le compteur du Droit individuel à la formation ?

Non.

Le calcul des droits au DIF prend en compte : les périodes d'activité et les congés qui en relèvent en application de l'article 41 de la loi du 9 janvier 1986 relative à la FPH (qui cite notamment : congés annuels, de maladie, CLM, CLD, de maternité ou adoption, CFP…).

5. Quelle est la protection sociale de l'agent en situation de Droit individuel à la formation ?

L'agent en formation au titre du DIF (sur temps de travail ou hors temps de travail) bénéficie de la protection sociale en matière d'accident du travail et de maladie professionnelle dans les mêmes conditions qu'en activité.

6. Que se passe-t-il en cas de changement d'employeur ?

Le DIF est transférable automatiquement en cas de mobilité intra AP-HP, ou de changement d'employeur public.

Le droit au DIF acquis par les non titulaires peut être invoqué auprès de toute personne morale de droit public qui les a recrutés ultérieurement.

7. Que se passe-t-il en cas de départ en retraite ?

Le départ en retraite fait perdre les heures de DIF non utilisées.

8. Quel suivi du compteur du Droit individuel à la formation ?

Une fois par an, chaque agent est informé par un état, récapitulant les droits acquis, les heures de formation DIF effectuées sur temps de travail et hors temps de travail ainsi que les versements de l'allocation de formation correspondant au DIF hors temps de travail figurant sur la fiche de paye.

9. Comment utiliser son crédit au Droit individuel à la formation ?

L'agent doit disposer d'un crédit d'heure suffisant pour la durée de la formation envisagée (déjà acquis ou par anticipation).

Si l'agent utilise une partie de son crédit d'heures pour suivre une formation, les heures utilisées sont décomptées et le crédit se reconstitue chaque année jusqu'à atteindre à nouveau 120 heures au maximum.

Exemple
Au cours de l'année 2010, si un agent qui a 50 heures au 1er janvier 2010 suit une formation de 14 heures : les heures restantes,
soit 50 heures – 14 heures = 36 heures, se cumuleront avec les 20 heures acquises au titre de 2010.
Le compteur au 1er janvier 2011 affichera alors 56 heures.

10. Que se passe-t-il si l'on n'utilise pas ses droits au Droit individuel à la formation pendant 6 ans ?

Le plafond est limité à un maximum de 120 heures. En cas de non utilisation, aucun crédit supplémentaire ne sera ajouté sur le compteur DIF durant les années suivantes.

Le crédit d'heures DIF ne peut être converti ni en temps ni en rémunération.

11. Peut-on anticiper l'utilisation de son crédit d'heures au Droit individuel à la formation ?

Le DIF peut être utilisé par anticipation : l'agent peut, avec l'accord de son établissement, utiliser par anticipation un nombre d'heures égal au nombre d'heures déjà acquises, plafonné à 120 heures.

Par exemple, un agent disposant d'un capital de 40 heures peut demander à suivre une formation de 80 heures dans le cadre du DIF.

Cette utilisation par anticipation ne peut intervenir qu'après la signature d'une convention entre l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris et l'agent, qui précise

notamment l'obligation de servir à laquelle l'agent s'engage, auprès de l'une des fonctions publiques ou de leurs établissements publics. Cette obligation de servir est d'une durée égale au nombre d'années qui auraient été nécessaires à l'agent pour constituer les droits individuels à la formation de façon anticipée.

En cas de rupture de l'engagement de servir, l'agent devra rembourser une somme correspondant aux frais engendrés par la formation suivie, établie au prorata du temps de service restant à accomplir.

12. Quelles sont les actions de formation qui peuvent être suivies dans le cadre du Droit individuel à la formation ?

L'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris souhaite s'assurer d'une application homogène dans les différents établissements.

Sont imputables au titre du DIF :

L'action doit correspondre à l'un des cinq types d'actions suivants prévues par la règlementation :

- Adaptation à l'évolution prévisible des emplois
- Développement de compétences ou acquisition de nouvelles compétences
- Préparation aux examens et concours
- Bilan de compétences (au-delà du congé de 24 heures)
- Validation des acquis de l'expérience (au-delà du congé de 24 heures)

L'agent peut également demander à utiliser son DIF pour bénéficier d'une période de professionnalisation.

Pour les demandes individuelles de formation non directement liées à une adaptation immédiate ou règlementaire, il sera demandé à l'agent de mobiliser prioritairement son DIF.

Concernant les préparations aux concours et aux examens professionnels, il sera demandé à l'agent de mobiliser son crédit DIF disponible, sans anticipation. Dans le cas où son crédit d'heures DIF serait inférieur à la durée de formation demandée, des heures de formation hors DIF viendront compléter le quota d'heures nécessaire.

C'est la situation de l'agent au regard de la formation qui permet de savoir si l'action relève ou non de l'adaptation immédiate au poste de travail, et non une thématique donnée.

L'action de formation doit avoir été recensée lors de l'élaboration du plan de formation et inscrite à celui-ci.

La prise en compte d'une formation pour le suivi du compteur DIF se fait selon les mêmes modalités que pour toutes les actions de formation.

Sont non imputables au titre du DIF

Les actions obligatoires règlementaires, d'adaptation immédiate au poste de travail, à la demande de l'employeur ou liées à des restructurations sont exclues du DIF.

Par exemple, ne pourront être imputées sur le DIF les actions suivantes **quand elles sont en rapport avec le poste ou l'emploi de l'agent :**

- Sécurité incendie
- Vigilance et gestion des risques
- Prévention, sécurité
- FAE statutaires

Les formations d'adaptation au poste de travail pour les personnes en situation de handicap, les formations syndicales, de réapprentissage des savoirs de base, d'apprentissage de la langue française pour non francophones, et de mise à niveau en français et en mathématiques pour les catégories C ne sont pas imputables au titre du DIF.

L'institution n'a pas d'obligation de reconnaître, notamment par une évolution statutaire, la qualification acquise par l'agent à l'issue de la formation suivie au titre du DIF. Toutefois, dans la mesure des besoins de l'AP-HP, il pourra être tenu compte de cette qualification.

13. Quand peut-on suivre des actions de formations dans le cadre du Droit individuel à la formation ?

Les actions de formation imputées au titre du DIF et inscrites au plan de formation ont lieu pendant le temps de travail. Toutefois, sous réserve de l'accord écrit de l'agent, elles peuvent se dérouler **en dehors du temps de travail**.

Le refus de l'agent de participer à des actions de formation réalisées en dehors du temps de travail ne constitue ni une faute ni un motif de sanction.

Lorsque la formation se situe pendant le temps de travail : les heures consacrées à la formation ouvrent droit au maintien de la rémunération. Elles sont considérées comme du temps de travail effectif.

14. Comment utiliser son Droit individuel à la formation en dehors du temps de travail ?

Une action au titre du DIF peut être prise en charge par l'établissement et se dérouler en dehors du temps de travail de l'agent. Celui-ci bénéficie de la protection sociale en matière d'accident du travail et de maladie professionnelle dans les mêmes conditions qu'en activité.

Dans ce cas, l'agent perçoit une allocation formation. Elle sera versée par l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris, au plus tard à la date normale d'échéance de la paie du mois suivant celui où les heures de formation ont été faites en dehors du temps de travail. Cette allocation formation sera déclenchée après présentation obligatoire de l'attestation de formation. Elle est égale à 50 % de la rémunération nette de référence de l'agent (50 % x salaire horaire de référence x nombre d'heures de formation suivies plafonnées au nombre d'heures du crédit d'heures DIF). N'ayant pas le caractère d'un salaire, elle n'est pas soumise à cotisations sociales, elle est aussi exonérée de CSG et de RDS. Elle est imposable sur le revenu.

Le temps de formation DIF hors temps de travail n'est pas pris en compte lors du calcul des plafonds limitant les formations hors temps de travail.

Toutefois le « hors temps de travail » ne correspond pas automatiquement à toute période non travaillée.

Le calendrier des formations prises au titre du DIF ne saurait enfreindre les règles relatives aux repos obligatoires ni utiliser les congés à finalité précise (exemples : congé maladie, arrêts de travail pour AT ou maladie professionnelle, congés pour évènements familiaux…). Le congé parental d'éducation est une exception, le décret 2008-824 prévoit que l'agent peut suivre pendant ce congé une action de formation, dans ce cas sans indemnités.

Ainsi, les actions de formation ayant lieu hors temps de travail peuvent se dérouler notamment :

- sur des jours de repos au titre de la réduction du temps de travail,
- en dehors de l'horaire de travail (soirs et week-end),
- sur des repos compensateurs,
- sur des jours de congés annuels,
- sur des congés sans solde.

Concernant les salariés à temps partiel, outre les possibilités précitées, les heures de DIF hors temps de travail peuvent se dérouler sur le temps journalier non travaillé.

15. Que se passe- t-il en cas de refus d'une formation au Droit individuel à la formation?

Lorsqu'une même demande de formation au titre du Droit individuel à la formation est refusée au cours de deux années civiles consécutives, suite à un désaccord entre l'agent et l'établissement, l'agent a la possibilité de la présenter à l'ANFH. Celle-ci assure par priorité la prise en charge financière de l'action souhaitée dans le cadre d'un congé de formation professionnelle, sous réserve que cette action corresponde aux priorités et critères définis par l'ANFH. Dans ce cas, l'établissement verse à l'ANFH, le montant des frais de formation et de l'allocation de formation correspondant aux droits utilisés par l'intéressé au titre du DIF.

La durée de la formation est déduite du compteur DIF de l'agent.
L'agent ne se trouve pas en situation administrative de CFP : il ne consomme pas ses droits à CFP et il conserve sa rémunération.

16. Que se passe-t-il en cas d'absence pendant les formations au titre du Droit individuel à la formation ?

Le crédit d'heures reste inchangé.
Le compteur DIF est débité sur la base des attestations de présence.

17. Le processus en 5 étapes

Etape 1 Entretien d'évaluation et de formation	→	Moment privilégié pour évoquer le DIF et approche globale du plan de formation par pôle pour l'année suivante : formations DIF et hors DIF.
Etape 2 Expression de la demande de DIF	→	Demande formelle et complète émise par l'agent et réceptionnée par le cadre.
Etape 3 Analyse de la demande de DIF	→	Examen de la recevabilité de la demande successivement par le cadre et la DRH.
Etape 4 Réponse de la demande de DIF	→	Réponse positive ou négative à donner à l'agent dans le délai de deux mois qui suit la date de dépôt de sa demande.
Etape 5 Mise en œuvre du DIF	→	Formation DIF suivie par l'agent. La récupération des attestations de présence aux formations conditionne la validation du DIF sur temps de travail et principalement le versement de l'allocation formation pour le DIF hors temps de travail.

Le processus en détail

Etape 1 Entretien d'évaluation et de formation

Le DIF est un droit reconnu à chaque agent, sa mise en œuvre à l'initiative de l'agent est négociée avec l'institution. Il offre à chaque agent la possibilité de prendre l'initiative de s'investir dans son projet professionnel. Il est donc nécessaire de trouver un accord le plus en amont possible du projet professionnel de l'agent, notamment en liant le DIF à l'entretien d'évaluation et de formation.

L'entretien d'évaluation et de formation est le moment privilégié au cours duquel le DIF est évoqué par le cadre.

Cet entretien est mené chaque année. Il permet d'identifier les besoins en formation de l'agent et il va permettre une remontée des demandes de formation DIF sur temps de travail et hors temps de travail et des demandes de formation hors DIF sur et hors temps de travail.

Il faut veiller à la cohérence entre la demande qui est faite au titre du DIF et le parcours et/ou le projet professionnel de l'agent.

Lors de cet entretien, le cadre favorisera l'expression par l'agent de ses besoins de formation, l'amènera à préciser le crédit de temps qu'il est prêt à utiliser au titre du DIF et lui suggérera des opportunités d'utiliser celui-ci à bon escient.

L'étude du DIF au cours de l'entretien d'évaluation et de formation est l'occasion d'un premier échange – sans engagement à ce stade – sur les modalités de sa mise en œuvre.

A titre d'exemple :

- *Le projet est-il cohérent et pertinent au regard du parcours professionnel de l'agent ?*
- *Quelles actions de formation peuvent répondre au besoin ?*
- *Les droits ouverts au titre du DIF sont-ils suffisants ? Sinon l'anticipation est-elle envisageable ?*
- *Est- ce du DIF sur le temps de travail ou hors temps de travail ?*
- *Quand aura lieu la formation envisagée ?*

Le résultat des échanges est reporté sur le compte-rendu de l'entretien de formation.

Les besoins de formation sont tracés sur le support, ainsi que l'utilisation possible du DIF.

Etape 2 Expression formelle de la demande de DIF

Les demandes de DIF sont émises prioritairement pendant l'entretien de formation dans le cadre de l'entretien professionnel, notamment pour celles qui nécessitent une prise en charge financière, ce qui favorise le déroulement de son instruction.

La demande de DIF sera ensuite formalisée par écrit par l'agent, puis via le self dès la mise en œuvre de celui-ci, après parution du plan de formation de l'établissement.

Cette demande datée doit être intégralement renseignée par l'agent. Toute demande incomplète sera considérée comme non recevable.

La réception de la demande de formation prise au titre du DIF par le cadre marque le début de la période de 2 mois au terme de laquelle une réponse doit être donnée.

Etape 3 Analyse de la demande de DIF

L'analyse de la demande est réalisée par le cadre dés la réception de la demande de DIF émise par l'agent.

- Dans un premier temps, il s'agit pour le cadre d'examiner la recevabilité de la demande au regard des critères suivants :
  - sur le fond : inscription éligible au DIF, pouvant être suivie sur temps de travail ou/et hors temps de travail
  - sur la forme : crédit d'heures suffisant, demande complète.
- Dans un deuxième temps, il s'agit de donner un avis favorable ou défavorable.
- Dans un troisième temps, il s'agit d'envoyer cette demande à la direction pour décision.

Etape 4 Réponse à la demande de DIF

- La réponse, positive ou négative, doit être donnée impérativement dans le délai de deux mois par la direction de l'établissement à l'agent qui en a fait la demande. Elle mentionnera les possibilités de recours de l'agent auprès de l'ANFH.
- L'absence de réponse équivaut à l'acceptation du choix de l'action de formation.
- En cas de refus, celui-ci doit être motivé.

Lorsque, durant deux exercices civils consécutifs, l'agent et l'établissement seront en désaccord sur le choix d'une action au titre du DIF, l'ANFH assurera par priorité la prise en charge financière de l'action souhaitée par l'agent dans le cadre d'un CFP, sous réserve que cette action corresponde aux priorités et aux critères définis par cet organisme. Dans ce cas, l'établissement devra régler à l'ANFH les coûts pédagogiques et le montant de l'allocation formation. La durée de la formation est déduite du compteur DIF de l'agent. L'agent n'est pas en situation statutaire de CFP, ses droits à CFP ne sont pas modifiés.

Etape 5 Mise en œuvre du DIF

La mise en œuvre de l'action DIF doit intervenir dans un délai raisonnable et dans le cycle du plan de formation en cours de réalisation.

Le cadre doit récupérer les pièces attestant du suivi de la formation par l'agent sur temps de travail et hors temps de travail : en particulier l'attestation de présence, ce qui, le cas échéant, induira le versement de l'allocation formation pour le DIF hors temps de travail. Ce versement effectif de l'allocation formation est conditionné par la présentation au cadre de l'attestation de suivi de la formation.

Les attestations de présence aux formations DIF devront spécifier le jour, les horaires et le nombre d'heures de la formation. Pour les formations s'étalant sur plusieurs mois, il faudra demander des attestations mensuelles.